

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИЛЬБИРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**



Положение о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации заместителей директора образовательной организации на подтверждение соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции)
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32408).

1.2. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора образовательной организации (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации заместителей директора образовательной организации (далее–заместители директора).

К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 118638).

1.3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей директора и определения их соответствия занимаемой должности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- определение уровня профессиональной подготовки заместителя директора;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей заместителя директора;
- повышение ответственности заместителя директора за результаты принимаемых им

решений;

- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя директора;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.3. **Основными принципами аттестации** являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Заместители директора подлежат обязательной аттестации:

- до назначения на должность;
- и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора по истечению 5 лет очередная аттестация.

1.6. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

1.7. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1. Организация проведения аттестации

1.1. Для проведения аттестации заместителей директора ежегодно издается приказ по школе:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора и педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее - аттестационная комиссия);
- об утверждении графика проведения очередной аттестации.

1.2. Основанием для проведения аттестации заместителей директора является представление работодателя (далее – представление). Представление, подписанное работодателем, подается в аттестационную комиссию за 2 недели до даты проведения аттестации.

Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;
- информация о прохождении аттестуемым повышения квалификации;
- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

1.3. В состав аттестационной комиссии входят 7 человек:

- председатель аттестационной комиссии (заместитель директора образовательной организации);
- секретарь аттестационной комиссии;
- член трудового коллектива (профсоюза);
- учителя высшей категории квалификации;
- член Совета Учреждения.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора образовательной организации.

1.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые

аттестационной комиссией решения.

Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

1.5. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации

1.6. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки заместителей директора, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль своевременного представления материалов для рассмотрения комиссией;
- формирует перечень вопросов для собеседования.

1.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

1.8. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

1.9. Утвержденный приказом по школе график проведения аттестации и вопросы для собеседования доводятся до сведения каждого аттестуемого заместителя директора школы не менее чем за месяц до начала аттестации.

1.10. Аттестуемый заместитель директора вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, самоанализ деятельности за межаттестационный период, или предложенный тест для проведения собеседования.

2. Проведение аттестации

2.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

2.2. Основанием для проведения аттестации руководящих работников является представление директора образовательной организации (далее по тексту - представление). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

2.3. При назначении на должность заместитель директора в ходе аттестации проходит квалификационное испытание в виде собеседования, включающего в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и др. (приложение №3).

2.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности. Результаты собеседования заносятся аттестационной комиссией в оценочные листы (Приложение № 1).

3.5 Очередная аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности руководящего работника проводится в форме тестовых испытаний и последующего собеседования.

3.6. Тестирование с использованием компьютерной техники. Для успешного прохождения данного этапа аттестации необходимо ответить правильно на 60 и более % вопросов от общего количества представленных вопросов.

3.7. Тестирование проводится в течение 1 астрономического часа (60 минут) и включает в себя 50 вопросов.

3.8. Каждый аттестуемый имеет право пройти тест только один раз. Повторное тестирование возможно только в исключительных случаях по решению аттестационной комиссии.

3.9. Во время тестирования переговоры между аттестуемыми не разрешаются.

3.10. Наличие учебных и справочных материалов во время тестирования не допускается. Выходить из помещения во время тестирования не разрешается.

3.11. По результатам тестирования составляется протокол, после чего председатель аттестационной комиссии знакомит аттестуемых с результатами тестирования.

3.12. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решение принимается в пользу аттестуемого заместителя директора.

3.13. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.14. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.15. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.16. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в месячный срок утверждается приказом по школе.

3.17. С заместителем директора, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

3. Реализация решения аттестационной комиссии.

3.1. Результаты аттестации заносятся в личное дело работника (выписка из протокола).

3.2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора утверждается приказом директора ОО.

4.5. Решение аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

**Оценочный лист для собеседования
при проведении аттестации заместителей директора школы**

«__»_____20__г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый:

(Ф.И.О., место работы)

претендует на должность

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1.		
2.		
3.		

Результат _____ (соответствует/не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Аттестационный лист
на заместителя директора по

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания)

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке

5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

6. Общий трудовой стаж

в том числе:

стаж работы на педагогических должностях

стаж работы на руководящих должностях

7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым

12. Рекомендации аттестационной

комиссии

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, и «против» _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.п.

Перечень вопросов к собеседованию

для лиц, претендующих на должности заместителей руководителей

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Республики Коми. Как они реализуются в нашей образовательной организации?
2. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему внутришкольного контроля (как особой формы инспектирования деятельности нашей образовательной организации). Кто ее осуществляет?
3. Назовите категорию лиц, которые, по Вашему мнению, могут налагать дисциплинарные взыскания на работников школы, на руководителя школы. Обязан ли работодатель привлекать к дисциплинарной ответственности работника в случае обнаружения грубого нарушения трудовых обязанностей? Если да, то, при каких условиях?
4. Перечислите ключевые признаки новой системы оплаты труда учителей. Прокомментируйте сильные и слабые аспекты Положения об оплате труда и о порядке материального стимулирования сотрудников нашей образовательной организации.
5. Каким образом осуществляется определение размеров стимулирующих выплат в Вашем образовательном учреждении? Что и как Вы предполагаете изменить в процессе определения размеров стимулирующих выплат на следующем этапе?
6. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
7. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас как руководителя? Как эти изменения повлияли на цели Вашей профессиональной деятельности?
8. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы в развитии своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их преодолением?
9. Какие приказы по административно-хозяйственной, учебно-методической, научной работе должны быть подготовлены в образовательной организации? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.
10. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательной организации.

Вопросы для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность заместителя директора общеобразовательной организации по учебной работе

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Республики Коми. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в нашем учебном заведении?
2. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в нашей образовательной организации? Охарактеризуйте качество образования в нашей образовательной организации.
3. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации?
4. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно- методической документации в нашей образовательной организации?
5. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательной организации для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте деятельность нашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
6. Охарактеризуйте повышение квалификации в нашей образовательной организации. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
7. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
8. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательной организации?
9. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
10. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

Вопросы для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность заместителя директора общеобразовательной организации по воспитательной работе

1. Охарактеризуйте основные направления стратегии воспитания в условиях введения ФГОС общего образования.
2. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему внутришкольного контроля в нашей образовательной организации.
3. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности.
4. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательной организации для профессионального роста педагогических работников.
5. Назовите не менее трех показателей эффективности воспитательной работы, обоснуйте их выбор.
6. Назовите основные положения Концепции духовно-нравственного развития и воспитания граждан РФ.
7. В чём заключаются особенности организации внеурочной деятельности в условиях введения ФГОС.
8. Охарактеризуйте сущность самоуправленческой деятельности в школе.
9. Каковы типичные формы асоциального поведения школьников? Назовите основные виды профилактической работы.
10. В чём заключается воспитательная составляющая ФГОС общего образования?

Примерные вопросы для проведения собеседования с заместителями директоров по административно-хозяйственной работе в ходе их аттестации

1. Какие направления деятельности должны находиться под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе?
2. Какова Ваша роль в организации оптимальной работы образовательного учреждения? Что Вы считаете своим вкладом в коллективную работу?
3. Какие важные профессиональные проблемы Вам удалось решить за период, прошедший после последней аттестации?
4. Какие методы оценки деятельности работников по административно-хозяйственной работе Вы используете?
5. Оцените уровень психологической атмосферы в коллективе, которым Вы руководите. Какие меры Вами предпринимаются по созданию обстановки доверия, уважения, открытости?
6. Как Вы повышаете уровень своего профессионального мастерства? Какое место занимает самообразование? Что является результатом профессионального роста за межаттестационный период?
7. Раскройте Вашу деятельность по охране труда и пожарной безопасности?
8. Как часто необходимо проводить инструктаж работников по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте?
9. Поясните, как Вы организуете работу по экономии расхода тепловой и электрической энергии, воды и материальных ресурсов. Какие мероприятия Вы проводите по энергосбережению?
10. Назовите основные документы, которые находятся в делопроизводстве у заместителя директора (заведующего) по административно-хозяйственной работе.

Примерные вопросы для проведения собеседования с заместителем директора по финансово-экономическим вопросам

1. Вопрос: Существует ли нормативно утвержденный Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых государственными (муниципальными) учреждениями. Если да, то назовите документ, содержащий данный перечень.
2. Вопрос: В каком документе учреждение отражает информацию о применении форм первичных учетных документов.
3. Вопрос: Дайте определение понятия нецелевое использование бюджетных средств.
4. Вопрос: Назовите основной нормативный документ, определяющий порядок ведения бухгалтерского учета в РФ, в том числе и для бюджетных учреждений.
5. Вопрос: Дайте определение понятий синтетический и аналитический учет. Поясните взаимосвязь между ними.
6. Вопрос: О чем свидетельствуют установленные в ходе проверки ФХД учреждения отклонения между данными бухгалтерского учета и отчетности учреждения, обнаруженные на одну и ту же дату.
7. Вопрос: Главная книга систематизирует данные аналитического или синтетического учета.
8. Вопрос: На основании каких данных учреждение обязано составлять бухгалтерскую отчетность.
9. Вопрос: Каковы особенности работы по учету особо ценного движимого имущества учреждения?
10. Вопрос: Что такое муниципальное задание на оказание муниципальных услуг

Критерии оценки работы заместителя директора по финансово-экономическим вопросам

1. Качество предоставления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности (по информации размещенной ОФРР на сайте ДОМ)
2. Результаты проведенных проверок и ревизий вышестоящими организациями за 3 последние года (ревизии ФХД, проверки внебюджетных фондов)
3. Своевременность оплаты счетов в соответствии с заключенными договорам с поставщиками и подрядчиками (по итогам сформированного реестра неоплаченных счетов по состоянию на 1 число месяца)
4. Результаты мониторинга Главной книги учреждения (мониторинг может быть проведен специалистами ОФРР, по предварительной заявке руководителя учреждения либо в плановом режиме по графику)
5. Самообразование (посещение семинаров)

Тест для руководящих работников образовательных организаций и кандидатов на должности руководителей образовательных организаций, аттестующих на соответствие занимаемой должности

1. Структура образовательной организации
 1. устанавливается образовательной организацией самостоятельно,
 2. определяется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
2. Процедура, не входящая в государственную регламентацию образовательной деятельности,
 1. лицензирование образовательной деятельности, г
 2. государственная аттестация образовательной деятельности,
 3. государственная аккредитация образовательной деятельности,
 4. государственный контроль (надзор) в сфере образования.
3. Обязанности по организации охраны здоровья обучающихся возлагаются на
 1. учредителя
 2. образовательную организацию.
4. Отметь лишнее. Руководитель ППЭ должен знать:
 1. Нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ
 2. Основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты
 3. Инструкции по использованию и работе средств видеонаблюдения в ППЭ
 4. Основы работы на компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием
5. Проверка готовности ППЭ проводится:
 1. До 1 апреля
 2. Не позднее чем за 3 дня до начала экзамена
 3. Не позднее чем за 1 день до начала экзамена
 4. До 20 мая
6. В Российской Федерации устанавливаются следующие уровни общего образования:
 1. Дошкольное, начальное общее, среднее общее образования;
 2. Дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образования;
 3. Дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее, профессиональное образования
7. К компетенции образовательной организации не относится
 1. разработка и утверждение образовательных программ;
 2. разработка и утверждение примерных основных образовательных программ;
 3. разработка и утверждение программы развития.
8. Федеральные государственные образовательные стандарты не включают в себя требования к
 1. структуре основных образовательных программ и их объему,
 2. условиям реализации основных образовательных программ, в том числе

кадровым,

3. финансовым, материально-техническим и иным условиям,
4. внутренней системе оценки качества образования,
5. результатам освоения основных образовательных программ.

9. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается

1. органом управления образованием;
2. образовательной организацией.

10. Орган, осуществляющий государственную аккредитацию образовательной деятельности

1. министерство образования РК,
2. служба по контролю и надзору в сфере образования РК.

11. Согласно Конвенции, ребенок:

1. как и взрослый, должен обладать всем спектром основных прав и свобод человека;
2. ограничен в своих правах, по сравнению со взрослым;
3. имеет больше прав, чем взрослый.

12. К законным представителям ребенка относятся:

1. родители;
2. усыновители (удочерители), опекуны, попечители;
3. патронатные воспитатели и другие заменяющие их лица, осуществляющие в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, заботу, образование, воспитание, защиту прав и интересов ребенка;
4. Все выше перечисленные.

13. При разногласиях, возникших в комиссии по расследованию несчастного случая, ее члены могут:

1. Не подписывать акт расследования
2. Подписать акт с особым мнением.

14. Какова периодичность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций.

1. Не реже одного раза в 3 года.
2. Не реже одного раза в 5 лет.
3. Не реже одного раза в год.

15. В соответствии с Конвенцией насилие в отношении детей является нарушением их прав человека. Насилие нарушает:

1. право каждого на равную защиту перед законом;
2. право не подвергаться жестокому обращению;
3. право на жизнь и физическую неприкосновенность;
4. все выше перечисленные.

16. Согласно Конвенции, «оплачиваемая и неоплачиваемая работа и деятельность, которые в психическом, физическом, социальном моральном отношении сопряжены с опасностью или

причинением вреда ребенку» - это:

1. трудовая деятельность детей;
2. трудовое воспитание детей;
3. детский труд.

17. Основные положения о правах ребенка закреплены в (во):

1. В Конвенции о правах ребенка;
2. Всеобщей декларации прав ребенка;
3. Конституции РФ;
4. Международном пакте о гражданских правах.

18. Каким документом оформляется расследование несчастного случая с учащимся, произошедшим во время образовательного процесса?

1. Не оформляются.
2. Актом по форме Н-2.
3. Актом по форме Н-1.
4. Актом в произвольной форме.

19. Отрасль педагогики, рассматривающая обучение и воспитание детей с отклонениями в умственном развитии?

1. Сурдопедагогика
2. логопедия
3. Дефектология
4. олигофренопедагогика
5. тифлопедагогика

20. Отрасль педагогики, рассматривающая обучение и воспитание детей с нарушением речи?

1. Дефектология
2. Олигофренопедагогика
3. тифлопедагогика
4. логопедия
5. сурдопедагогика

21. В какие сроки расследуются несчастные случаи с тяжелыми травмами и несчастные случаи со смертельным исходом.

1. В течение 7 дней.
2. В течение 15 дней.
3. В течение одного года.

22. Как правильно обработать ожоги I и II степени

1. Смазать место ожога настойкой йода, зеленкой;
2. Место ожога промыть водой и смазать маслом;
3. Накрыть место ожога сухой чистой тканью

23. Выберите, что характеризует гуманистическую педагогику:

1. приоритетность знаний педагога;
2. согласие с ныне существующей целевой установкой школы;
3. «выстраивание» индивидуальной образовательной траектории каждого ученика.

24. Установите соответствие категории дидактики - обучение - с определением:
1. система важнейших требований и положений, обеспечивающих эффективное функционирование учебного процесса;
 2. система ЗУНов, овладение которыми закладывает основы для развития и формирования личности;
 3. целенаправленный процесс взаимодействия педагога и детей, в ходе развития которого дети активно овладевают ЗУНами;
 4. осуществляется воспитание и развитие детей.
25. Понятие, не являющиеся принципом воспитания
1. опора на положительное
 2. проблемность обучения
 3. личностный подход
 4. сознательность воспитанников
 5. воспитание в коллективе
26. Руководители и организаторы ППЭ для сдачи ГИА 9 класс назначаются:
1. Органом местного самоуправления
 2. Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки
 3. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
 4. Региональным центром обработки информации
27. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением на соответствие занимаемой должности до проведения аттестации не позднее, чем за
1. 20 рабочих дней
 2. Один месяц
 3. 30 календарных дней
28. В какой срок работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из приказа о принятом аттестационной комиссией решении в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
1. Трех рабочих дней
 2. Двух рабочих дней
29. Распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории:
1. размещаются на официальных сайтах в сети «Интернет»
 2. рассылаются субъектом через «Интернет»
 3. отправляются почтой
30. Должен ли работник, совмещающий две разные педагогические должности, проходить аттестацию по каждой из этих должностей?
1. Да
 2. Нет
31. Датой начала аттестации педагогического работника на соответствие квалификации считается:
1. дата регистрации уведомления
 2. дата, установленная индивидуально для работника дата начала внутренней

экспертизы

3. дата выхода индивидуального графика аттестационных процедур

32. Какое определение «Охрана труда» будет верным?

1. Охрана труда - состояние защищенности жизненно важных интересов личности и общества от аварий.
2. Охрана труда - создание и поддержание организационной структуры и обеспечение ресурсами системы управления, обеспечивающей безопасность трудовой деятельности.
3. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

33. Конфликтология - это

1. наука, которая изучает конфликты и ищет способы их урегулирования или разрешения
2. система знаний о закономерностях и механизмах возникновения и развития
3. конфликтов, а также о принципах и технологиях управления ими;
4. система знаний о конфликтах и способах их разрешения;
5. наука о механизмах возникновения и урегулирования конфликтов.

34. В соответствии с требованиями ФГОС ООО составляющей итоговой оценки выпускника основной школы является оценка за выполнение и защиту проекта. Определите тип (типы) данного проекта:

1. Индивидуальный
2. Социальный
3. Групповой
4. игровой

35. Межличностный конфликт – это:

1. ссора между людьми;
2. результат ситуации, когда потребности или представления одного человека не соответствуют потребностям и представлениям другого
3. неумение собеседников стабилизировать отношения;
4. использование при разговоре неточной или искажённой информации

36. Для включения в трудовой договор с педагогическим работником обязательным является:

1. Условие об обязательном социальном страховании работника;
2. Условие об испытательном сроке;
3. Условие о неразглашении тайны об усыновлении (удочерении) обучающихся;
4. Условие о систематическом повышении квалификации работников.

37. В каком базовом документе ФГОС определена система ключевых задач, обеспечивающих формирование универсальных видов учебной деятельности, адекватных требованиям стандарта к результатам образования?

1. Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
2. Фундаментальное ядро содержания общего образования

3. Концепция долгосрочного социально-экономического развития РФ
4. Послание Президента Федеральному Собранию

38. Сумму баллов за правильно выполненные задания экзаменационной работы выпускников 9 классов переводит в пятибалльную систему оценивания:

1. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
2. Орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
3. Региональный центр обработки информации

39. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом?

1. найм персонала, организация исполнения работы,
2. оценка, вознаграждение и развитие персонала
3. все, вышеперечисленное

40. Определите сильные стороны командной работы по критерию «креативность» (выберите правильный ответ):

1. каждый из членов команды гибко участвует в координации работ;
2. команда профессионалов способна генерировать нестандартные решения, создавая «копилку решений»;
3. работа в команде всегда содействует личностному и профессиональному росту членов команды, а значит и повышает эффективность команды в целом.

41. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение:

1. Двух рабочих дней
2. Пяти календарных дней
3. Четырех рабочих дней
4. Четырех календарных дней

42. Какая ответственность предусмотрена законодательством для должностных лиц за сокрытие или искажение информации о событиях, фактах или явлениях, создающих опасность для жизни или здоровья людей либо для окружающей среды?

1. Административная
2. Дисциплинарная
3. Гражданско-правовая
4. Уголовная

43. Каким образом работодатель должен организовать работу по охране труда в организации в случае отсутствия штатного специалиста по охране труда?

1. Функции специалиста по охране труда возлагаются на руководителей подразделений
2. Функции специалиста по охране труда выполняет сам руководитель организации или другой уполномоченный работодателем работник либо организация или специалист, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору
3. Функции специалиста по охране труда выполняет привлеченный специалист, работающий по трудовому договору

44. Правила внутреннего трудового распорядка – это:

1. организационный документ, определяющий структуру, функции и права образовательного учреждения, регулирующий его организацию и порядок деятельности;
2. локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ);
3. правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (40 ТК РФ);
4. правовой документ, регулирующий отношения работодателя и работников учреждения.

45. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарное взыскание:

1. Увольнение по соответствующим основаниям;
2. Перевод на нижеоплачиваемую должность;
3. Лишение доплат, надбавок и других поощрительных выплат;
4. Строгий выговор.

46. Кто несет ответственность за повышение квалификации педагога?

1. Образовательная организация
2. Руководитель ОО
3. В соответствии с Уставом ОО

47. Совместительство – это:

1. выполнение работы в свободное от основной работы время у одного работодателя;
2. выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
3. выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы;
4. выполнение дополнительной работы по той же профессии (должности) путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

48. В соответствии с ФГОС ООО, соотношение обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательного процесса, составляет:

1. 50% и 50 %
2. 30% и 70 %
3. 80% и 20%
4. 60% и 30%.

49. В соответствии с ФГОС ООО какой документ обеспечивает введение в действие и реализацию требований Стандарта, определяет общий объем нагрузки и максимальный объем аудиторной нагрузки обучающихся, состав обязательных учебных предметов и направлений внеурочной деятельности по классам (годам обучения):

1. Базисный учебный план
2. Программа формирования универсальных учебных действий

3. Примерные программы отдельных учебных предметов,
4. Все ответы верны.

50. Какой подход позволяет выделить основные результаты обучения и воспитания в контексте ключевых задач и универсальных учебных действий, которыми должны владеть обучающиеся:

1. информационный;
2. системно-деятельностный
3. интегративный;
4. традиционный.

Ответы

№ вопроса	№ ответа						
1	1	16	3	31	2	46	1
2	2	17	1	32	3	47	3
3	2	18	1	33	2	48	2
4	3	19	4	34	1	49	1
5	3	20	4	35	2	50	2
6	2	21	2	36	1		
7	2	22	3	37	2		
8	3	23	3	38	3		
9	2	24	3	39	3		
10	2	25	2	40	2		
11	1	26	3	41	3		
12	4	27	3	42	4		
13	2	28	1	43	2		
14	1	29	1	44	2		
15	4	30	1	45	1		

Представление
на заместителя директора по _____

_____ (полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания)

Общий трудовой стаж _____

в том числе:

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков

Сведения о повышении квалификации и переподготовке

Основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие

Директор _____

(подпись)

Дата _____

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись аттестуемого)

Дата _____

ФИО _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о дате, месте и времени проведения аттестации

В соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом МОУ Гильбиринская СОШ от _____ № __, Вы приглашаетесь на аттестацию *в форме собеседования* _____ 20__ года в МОУ Гильбиринская СОШ (кабинет № __) в _____.

Председатель школьной аттестационной комиссии _____

С уведомлением ознакомлен(а) «__» _____ 20__ г _____

Форма уведомления претендента на должность заместителя директора
У В Е Д О М Л Е Н И Е

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Место работы, занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

3. Решение аттестационной комиссии

4. Количественный состав комиссии _____

На заседании присутствовало _____

Количество голосов: за _____, против _____

5. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

Дата аттестации " _____ " 20 ____ год

Председатель аттестационной комиссии / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии / _____ /

М.П.

Решение школьной аттестационной комиссии утверждено приказом

_____ от _____ № _____
(дата и номер приказа ОУ)

С уведомлением ознакомлен(а) _____ / _____ /

(подпись работника и дата)

" _____ " _____ ГОД